

f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti gli eventuali dirigenti e responsabili dei servizi.

9. Soggetti

L'Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo è un Ente in liquidazione dal 11/08/2014, data di pubblicazione sul B.U.R.C. n. 58 della L.R. 18/2014, e dispone di n. 1 a tempo indeterminato che svolge le attività istituzionali assegnate all'Ente, ovvero l'assistenza e l'accoglienza ai turisti, oltre all'attività di gestione della Grotta dello Smeraldo. Nel lavoro di assistenza ed accoglienza turistica, per esigenze di apertura al pubblico dell'Ufficio informazione, il personale dipendente viene coadiuvato da n. 2 stagiste.

Di seguito si elencano i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione con i relativi compiti e le responsabilità che si integrano con il relativo organigramma.

a. Commissario Liquidatore:

- adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica ed alla Regione (art. 1, commi 8 e 60, della L. 190/2012);
- adotta il PTTI (art. 10, comma 1, del d.Lgs 33/2013);
- adotta il codice di comportamento (art. 54 del d.Lgs 165/2001);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. 165/2001).

b. Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Dirigente Coordinatore dell'Azienda Dr. Gaetano Frate con Delibera del Commissario n. 7 del 28/04/2014:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/2012; art. 15 d.lgs. 39/2013);
- elabora la Relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/2012).

c. Responsabile per la Trasparenza, individuato nel Dirigente Coordinatore dell'Azienda Dr. Gaetano Frate con Delibera del Commissario Liquidatore n. 11 del 29/12 /2014.

- svolge i compiti indicati nel d.Lgs. 33/2013;
- predispone e propone il PTTI ed i suoi aggiornamenti, al quale dà attuazione successivamente alla sua adozione da parte della Commissario, in coordinazione con il presente piano;
- cura il monitoraggio dei tempi dei procedimenti secondo l'aggiornamento annuale del Piano stesso.

d. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

Tutti i dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività (par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.):

- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54bis d.Lgs. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione.

e. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure specifiche contenute nel PTPC e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Ente;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione.

10. Ruolo e responsabilità dei dirigenti

Ogni dirigente è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali gli è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

Ai sensi del comma precedente, ogni dirigente, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) *monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal RPC;*
- b) *promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;*
- c) *verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel programma per la trasparenza ed integrità e nel codice di comportamento;*
- d) *predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;*
- e) *partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.*

11. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) **nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:**

- *rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
- *predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;*
- *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
- *distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità, dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;*

b) **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) **nella redazione degli atti** attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) **nei rapporti con i cittadini**, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) **nel rispetto della normativa**, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) **nell'attività contrattuale**:

- *rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;*
- *ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;*
- *privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);*
- *assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;*
- *assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;*
- *assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;*
- *allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;*
- *verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;*
- *verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;*
- *validare i progetti delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;*
- *acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.*

g) **nella formazione dei regolamenti**: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli immobili: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- l) far precedere le nomine presso enti, aziende, società ed istituzioni dipendenti dall'Azienda da una procedura ad evidenza pubblica;
- m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

12. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Gli eventuali Responsabili di Servizio sono obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

- a) entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;
- b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;
- c) ogni eventuale **anomalia** rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;
- d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando di riscontro assegnati.

13. Monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti destinatari dei provvedimenti

Ogni Responsabile è tenuto, con **cadenza semestrale** a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.

Il Responsabile è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

Il Responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei Dirigenti e Responsabili degli uffici e dei servizi.

14. Obbligo di formazione del personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1 comma 60 della L.

190/2012, definisce uno specifico *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili dei servizi attualmente non presenti nell'Ente.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Dirigenti e Responsabili degli uffici e dei servizi.

15. Rotazione degli incarichi

Gli eventuali Responsabili di servizio sono tenuti, laddove ciò sia possibile attesa la carenza di personale e la contingenza dello scioglimento dell'Ente, ad effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

16. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati *condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Direttore ed al Commissario.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che *denuncia* all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico *condotte illecite* di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, *non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.* Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Restano ferme le disposizioni previste dal d.Lgs 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di

strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del d.Lgs 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti di svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale dell'Azienda, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione del Commissario.

17. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai punti precedenti sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Ente. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

18. Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalla indicazioni del PNA, è dettagliatamente riportata nelle schede riportate in calce alla *PARTE SPECIALE Mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi*, ed è stata sinteticamente illustrata nell'Allegato 1 al presente piano. Detti documenti saranno aggiornati ad opera del RPC, con cadenza almeno annuale.

Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1 e nei successivi aggiornamenti.

Il RPC è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato e dettagliate nelle *schede di analisi del rischio* della *parte speciale* del presente elaborato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

PARTE SPECIALE: Mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi

Nella redazione delle schede, allegata al presente piano, è stata applicata la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA ai fini della valutazione del livello di esposizione ai rischi di ciascun processo.

Per l'individuazione delle aree di rischio, occorre distinguere tra quelle comuni a tutte le amministrazioni e quelle che variano a seconda della tipologia di attività istituzionale svolta da ciascuna specifica amministrazione. Le prime (aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni) sono elencate all'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012, e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) *autorizzazione o concessione;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, secondo i disposti di cui al d.Lgs 12 aprile 2006, n. 163;*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d.Lgs 150/2009.*

Sono, inoltre, individuate quali attività **maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa**, quelle elencate nell'art. 1, comma 53, della L. 190/2012, ed eventualmente aggiornate con le modalità di cui all'articolo 54 della stessa legge.

In ogni caso, relativamente alle attività di cui ai punti precedenti, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

Le seconde (aree di rischio che attengono alle funzioni specifiche dell'Ente) si riferiscono alle attività di seguito sintetizzate:

- informazioni ed accoglienza turistica;

Nelle schede di analisi del rischio, allegata al presente piano, sono riportati per ciascun processo i reati che potrebbero verificarsi nell'Ente, rivolgendo l'attenzione sia ai *processi di supporto*, rientranti nelle aree di rischio obbligatorie previste dalla legge, sia ai *processi istituzionali* che rientrano nella competenza dei servizi di rilevanza esterna.

In alcuni casi i processi istituzionali e di supporto sono stati scomposti in sub-processi e questi ultimi sono stati talvolta ulteriormente suddivisi in attività. La suddivisione dei sub-processi in attività è avvenuta in tutti quei casi in cui all'interno del sub-processo sono presenti delle attività che si caratterizzano per un livello di esposizione al rischio differente e, pertanto, si è ritenuto opportuno applicare un maggior livello di scomposizione.

ANALISI PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			VALUZIONE DEL RISCHIO														MISURA DA IMPLEMENTARE							
Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Destinatari	Reato ipotizzabile o malfunzionamento	Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato	Misure preventive in atto	Descrizione	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Funzionalità	Controlli (inversione e scala)	Somma parametri probabilità	Probabilità evento	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto org., econ. e d'immag.	Tot impatto	Impatto	Esposizione al rischio	Misura specifica	Indicatori	Target 2016	Target 2017	Target 2018		
ATTIVITA' NON PREVISTE DURANTE L'ATTUALE FASE DI LIQUIDAZIONE Affari generali del personale	Reclutamento del personale	Procedure di selezione del personale da assumere a tempo determinato e in comando e relative selezioni	Candidati per l'assunzione o per il comando da altre Amministrazioni	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) Concussione (art. 317 c.p.) Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) Abuso d'ufficio (art. 323 cp) Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona	Publicazione sul sito dell'avviso di selezione; nomina di una Commissione interna; valutazione comparativa dei candidati; pubblicazione sul sito dell'esito della selezione e dei CV dei soggetti selezionati	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente e ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	No	Si, per una percentuale e approssimativa del 50%	20	4	Fino a circa il 20%	No	No	A livello di dirigente, di posizione apicale o di posizione organizzativa	3	5	2	8	Procedura standard per la selezione del personale con presentazione delle dichiarazioni di interesse online	Dichiarazioni presentate online/dichiarazioni ricevute	100%	100%	100%	
	Conferimento incarichi di consulenza	Procedure di selezione dei consulenti e modalità di conferimento dell'incarico	Soggetti interessati a svolgere consulenze	//	//	Publicazione sul sito dell'avviso di selezione; valutazione comparativa dei candidati; pubblicazione sul sito dei CV dei soggetti selezionati, dell'oggetto dell'incarico e dei compensi percepiti	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente e ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	No	Si, è molto efficace	19	4	Fino a circa il 20%	No	No	A livello di dirigente, di posizione apicale o di posizione organizzativa	3	5	2	8	Procedura standard per la selezione del personale con presentazione delle dichiarazioni di interesse online	Dichiarazioni presentate online/dichiarazioni ricevute	100%	100%	100%	
	Verifica insussistenza incompatibilità e instaurazione rapporto	Verifica insussistenza incompatibilità in capo a personale comandato o a tempo determinato	Verifica insussistenza incompatibilità in capo a personale comandato o a tempo determinato	Candidati per il comando da altre p.a.	//	Inosservanza di legge e regolamenti per favorire determinati soggetti mediante occultamento di situazioni di incompatibilità	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	E' parzialmente vincolato da leggi ed atti amministrativi	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente e ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	No	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	15	3	Fino a circa il 20%	No	No	A livello di dirigente, di posizione apicale o di posizione organizzativa	3	5	2	6	Applicazione Codice di comportamento	Data di applicazione del Codice di comportamento	-	-	-
		Verifica insussistenza incompatibilità in capo a consulenti	Verifica insussistenza incompatibilità in capo a consulenti	Soggetti interessati a svolgere consulenze	//	//	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità; pubblicazione sul sito delle attestazioni di verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità	E' parzialmente vincolato da leggi ed atti amministrativi	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente e ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	No	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	15	3	Fino a circa il 20%	No	No	A livello di dirigente, di posizione apicale o di posizione organizzativa	3	5	2	6		Data di applicazione del Codice di comportamento	-	-	-
	Missioni e rimborsi al personale	Autorizzazione	Manifestazione della necessità di effettuare una missione	Personale interno	//	Autorizzare missioni non necessarie alle funzioni dell'Ente	Valutazione delle effettive esigenze	E' parzialmente vincolato da leggi ed atti amministrativi	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	8	2	Fino a circa il 20%	No	No	A livello di dirigente, di posizione apicale o di posizione organizzativa	3	5	2	4	Definizione dei criteri per la valutazione dei costi delle missioni	Data di entrata in vigore dei criteri	-	-	-
		Verifica documentazione e liquidazione	Verifica della documentazione prodotta in rimborso e pagamento delle somme verificate	Personale interno	//	Inosservanza di legge e regolamenti per favorire determinati soggetti mediante occultamento di situazioni di incompatibilità	Istruttoria ad opera del responsabile designato	E' parzialmente vincolato da leggi ed atti amministrativi	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	8	2	Fino a circa il 20%	No	No	A livello di collaboratore o funzionario	2	4	1	2	Repertoriale semestrale dell'andamento delle spese per tipologia	n. report da redigere	2	2	2
Gestione	Attività della biglietteria	Erogazione biglietti per la visita	Personale interno	//	Inosservanza di regole procedurali che garantiscono l'interesse dell'Ente	Formazione personale addetto	E' altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente e ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	No	Si, ma in minima parte	21	4	Fino a circa il 20%	No	No	A livello di addetto	1	7	2	8	Installazione di un sistema automatico di rilevazione presenze (rinnovato richiesta all'Ente tutorio)	Data di entrata in vigore dei criteri	-	-	-	
	Attività di manutenzione dei beni immobili	Procedure di selezione ditte per la manutenzione dei beni di proprietà ed in gestione	Ditte interessate	//	Inosservanza di leggi e regolamenti a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire determinati soggetti	Publicazione sul sito dell'avviso di selezione; della denominazione delle ditte selezionate, dell'oggetto del contratto e degli importi erogati	E' parzialmente vincolato da leggi ed atti amministrativi	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente e ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni	No	Si, è molto efficace	16	3	Fino a circa il 20%	No	No	A livello di dirigente, di posizione apicale o di posizione organizzativa	3	7	2	6	Procedura standard per la selezione delle ditte con presentazione offerte e dichiarazioni online	Offerte e dichiarazioni presentate online/ ricevute	100%	100%	100%	

Allegato 1

a) Individuazione aree a rischio

Ufficio Informazioni - Attività	Indice di rischio complessivo individuato
Erogazione di servizi di informazione, assistenza ed accoglienza ai turisti	NULLO
Ufficio amministrativo - Attività	Indice di rischio complessivo individuato
Gestione amministrativa e del personale dell'Azienda	BASSO
Ufficio promozione turistica - Attività	Indice di rischio complessivo individuato
Attività di promozione dell'offerta turistica Dotazione finanziaria nulla, in quanto la Regione Campania non eroga contributi a ciò destinati	NULLO

b) Misure previste per le aree a rischio individuate - Anno 2019

Ufficio Informazioni - Attività	Misure di prevenzione
Erogazione di servizi di informazione, assistenza ed accoglienza ai turisti	Analisi del contesto Identificazione, analisi, trattamento e monitoraggio del rischio Formazione Codice di comportamento Trasparenza
Ufficio amministrativo - Attività	Misure di prevenzione
Gestione amministrativa e del personale dell'Azienda	Analisi del contesto Identificazione, analisi, trattamento e monitoraggio del rischio Formazione Codice di comportamento Trasparenza
Ufficio promozione turistica - Attività	Misure di prevenzione
Attività di promozione dell'offerta turistica Dotazione finanziaria nulla, in quanto la Regione Campania non eroga contributi a ciò destinati	Analisi del contesto Identificazione, analisi, trattamento e monitoraggio del rischio Formazione Codice di comportamento Trasparenza

Programmazione anni 2019-2020-2021

Ufficio Informazioni - Attività	Misure di prevenzione
Erogazione di servizi di informazione, assistenza ed accoglienza ai turisti	Proseguimento del processo di gestione del rischio nell'Ente Formazione-aggiornamento continuo Miglioramento della trasparenza Aggiornamento PTPC
Ufficio amministrativo - Attività	Misure di prevenzione
Gestione amministrativa e del personale dell'Azienda	Proseguimento del processo di gestione del rischio nell'Ente Formazione-aggiornamento continuo

	Miglioramento della trasparenza Aggiornamento PTPC
Ufficio promozione turistica - Attività	Misure di prevenzione
Attività di promozione dell'offerta turistica Dotazione finanziaria nulla, in quanto la Regione Campania non eroga contributi a ciò destinati	Proseguimento del processo di gestione del rischio nell'Ente Formazione-aggiornamento continuo Miglioramento della trasparenza Aggiornamento PTPC

Parte Seconda: Le misure della Trasparenza

Le recenti modifiche normative nell'ambito del progetto di riforma della Pubblica Amministrazione hanno obbligato gli Enti Pubblici a rivedere e riorganizzare i propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più adeguata ai bisogni di partecipazione della comunità.

La trasparenza è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il predetto decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del d.lgs n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, pertanto, livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa nazionale e internazionale.

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono, però, precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla comunità la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il d.lgs n. 33 del 15 marzo 2013 introduce, infatti, il diritto di *accesso civico*, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il *"Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità"*, da aggiornarsi annualmente per individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

- *un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
- *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*

Il programma contiene:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;*
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;*
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;*
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità;*
- i tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.*

Il *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* (PTTI) costituisce, quindi, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorato al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione.

Gli Enti devono rendere pubblici i propri obiettivi, costruiti sulle effettive esigenze dei fruitori dei servizi offerti, i quali, a loro volta, possono valutare *se, come, quando e con quali risorse* quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati concernenti le *performance* sui siti ufficiali rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È, quindi, il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del PTTI sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Trasparenza, con le misure e gli interventi previsti dal *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (PTPC).

A tal fine, il PTTI assume un ruolo fondamentale nella costruzione e realizzazione del PTPC.

Gli obiettivi indicati nel Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa, definita in via generale negli strumenti di programmazione previsti dall'Ente.

Lo sviluppo di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni Ente Pubblico e deve tradursi, quindi, nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 d.lgs n. 33/2013 e con riferimento alle linee guida elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), indica le principali azioni e linee d'intervento che l'AAST di Amalfi intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

1. Introduzione

1.1 Organizzazione e funzioni dell'Ente

LE FUNZIONI DEL L'AAST

Le funzioni dell'AAST sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) *Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) *Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito turistico*
- c) *Servizi legati alla gestione della Grotta dello Smeraldo.*

Struttura Organizzativa dell'AAST

SETTORE / UFFICIO	RESPONSABILE / INCARICATI	Descrizione Funzioni	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
Dirigenza	Ciro Adinolfi	Dirigente	10.00 – 13.00	info@aziendaturismo-maiori.it
Ufficio Amm.	Nicola Montanino	Funzionario Responsabile	9.00 – 13.00 14.00-18.00	info@aziendaturismo-maiori.it

LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO E GLI ORGANI DI INDIRIZZO

Commissario

Cognome e Nome: Angela Pace

Data nomina Commissario Straordinario: (D.P.G.R.C. n° 17 del 07/02/2018)

Data ultima proroga Commissario Liquidatore: (D.G.R. n° 818 del 04/12/2018)

Mail: angela.pace@regione.campania.it

Funzioni e Competenze del Commissario

Il Commissario è l'organo responsabile dell'amministrazione, rappresenta l'Ente.

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Tra gli strumenti di programmazione assume particolare rilevanza il *Bilancio di previsione* dell'esercizio di riferimento e la relativa *Relazione previsionale e programmatica* e il *Bilancio pluriennale* di durata triennale.

ORGANISMI DI CONTROLLO

L'organismo di controllo sulla regolarità amministrativa degli atti all'interno dell'AAST è rappresentato dal Direttore Coordinatore.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'AAST che persegue anche attraverso la consultazione ed il confronto con i soggetti interessati. Il Direttore dell'Azienda che riveste anche l'incarico di Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità (RTI), attua ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento previste.

Il responsabile del sito web istituzionale è chiamato a relazionare, in modo puntuale e secondo le modalità concordate, allo stesso Direttore perché possa svolgere le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Il RTI aggiorna annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dell'ufficio e dei servizi dell'Ente.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione è effettuata a mezzo del servizio "*Bussola della Trasparenza*" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'AAST è quello di raggiungere uno standard di rispondenza pari ad oltre il 90% entro il 2018, ultimo anno di riferimento del presente programma.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione Aziendale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

2.2 Il collegamento con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal d.lgs n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance degli uffici pubblici.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente PTTI e i relativi adempimenti costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal d.lgs n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituirà, altresì, parte essenziale delle attività del *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione*.

Il Responsabile della trasparenza è chiamato, pertanto, a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

2.3 L'elaborazione del programma e l'adozione da parte dell'Ente

Il presente Programma sarà elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del RTI; questi ha l'incarico di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti gli eventuali responsabili delle attività dell'Ente chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

L'AAST elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite

dall'ANAC e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del d.lgs n. 33/2013.

In seguito all'adozione da parte del Commissario, il presente PTTI sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Processo di attuazione del Programma

3.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal d.lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale dell'AASST così come definita dall'Allegato A al d.lgs n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del d.lgs n. 33/2013, sono i Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Gli stessi avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del d.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011. Il responsabile dell'Azienda dovrà verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando eventuali errori. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di staff, ove esistente, ovvero del responsabile dell'Azienda che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

Il Responsabile della trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

3.2 L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RTI, il quale fa in modo che i file e le cartelle da pubblicare sul sito istituzionale siano implementi con la massima tempestività.

Qualora si costituisse una struttura più ampia ed articolata per l'Azienda, ogni eventuale responsabile di posizione organizzativa dovrà adottare apposite linee guida interne al proprio Settore/Area con l'individuazione del funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e l'indicazione di un sostituto nei casi di assenza del primo. Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del d.lgs n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal d.lgs n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

3.3 La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, l'ufficio amministrativo deve curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. L'Ente è, inoltre, tenuto ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*

- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

I dati dovranno essere forniti nel rispetto degli standard previsti dal d.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Sarà cura degli eventuali responsabili interessati, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, o altri soggetti all'uopo incaricati dall'AAST, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dall'Ente, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

3.4 Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Ente e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al d.lgs n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del d.lgs n. 33/2013 nonché porre attenzione ad ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del d.lgs n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al d.lgs n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Il Responsabile della trasparenza o l'eventuale responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

3.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto n. 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal d.lgs n. 33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto n. 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo Ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal AAST, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" che consenta al RTI di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata allo stesso Responsabile della trasparenza. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del d.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

3.6 Sistemi di monitoraggio degli adempimenti

Il RTI verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione), segnalandoli al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che nel caso di specie coincide con il RTI, ed all'Amministrazione dell'Azienda.

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze degli eventuali altri responsabili relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi di trasparenza e ne dà conto, al vertice politico-amministrativo.

A cadenza annuale il RTI riferisce con una relazione al Commissario dell'AAST sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti in un apposito incontro.

3.7 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il Responsabile della trasparenza o eventuale altro dipendente incaricato, a cadenza quadrimestrale, annota i risultati della rilevazione della qualità dei dati pubblicati eseguita utilizzando il sistema "*Bussola della Trasparenza*" messo a disposizione dal Ministero della Funzione Pubblica.

L'incaricato dei sistemi informatici dell'Azienda fornisce al RTI, a cadenza quadrimestrale, un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "*Amministrazione Trasparente*" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

3.8 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti*" e trasmessa al RTI, tramite: posta elettronica all'indirizzo info@amalfitouristoffice.it o all'indirizzo dell'Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo di Amalfi sita in Via delle Repubbliche Marinare cap 84011 – Amalfi (SA).

Il Responsabile della trasparenza, entro trenta giorni, pubblica nel sito web <http://www.amalfitouristoffice.it> (sezione "*Amministrazione Trasparente*") il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso di ritardi o omissioni nella pubblicazione o di mancata risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo che sarà successivamente individuato tra il personale degli uffici regionali, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web <http://www.amalfitouristoffice.it> (sezione "*Amministrazione Trasparente*") quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

3.9 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal d.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

4. Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "*dati ulteriori*" come contenuto obbligatorio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le *richieste di conoscenza* avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

In fase di prima adozione del PTTI si dispone, pertanto, la pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" – sottosezione "*Altri contenuti*" dei *dati ulteriori* ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT n. 50/2013 e che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).